

**ZARZĄDZENIE NR 686/2024
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 5 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora
w żłobkach samorządowych prowadzonych przez Gminę Wałbrzych – Miasto na prawach Powiatu.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1711 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w żłobkach samorządowych prowadzonych przez Gminę Wałbrzych – Miasto na prawach Powiatu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Edukacji i Wychowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA
W ŻŁOBKACH SAMORZĄDOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ
WAŁBRZYCH – MIASTO NA PRAWACH POWIATU

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin, określa zasady naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w żłobkach samorządowych prowadzonych przez Gminę Wałbrzych – Miasto na prawach Powiatu, zwanego dalej naborem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Ilekroć mowa jest o żłobku należy przez to rozumieć odpowiednio również zespoły żłobków samorządowych prowadzonych przez Gminę Wałbrzych – Miasto na prawach Powiatu.

§2.

Etapy naboru na wolne stanowisko pracy

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną weryfikację kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) weryfikację końcową kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna obejmująca przedstawienie przez kandydata prezentacji multimedialnej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Nabór ogłasza Prezydent Miasta Wałbrzycha w drodze zarządzenia, z zachowaniem zasad określonych w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135). Ogłoszenie, o którym mowa w §2 pkt 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz żłobka, którego dotyczy nabór oraz na tablicy informacyjnej w siedzibach tych jednostek. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, tj. w Powiatowym Urzędzie Pracy, w prasie lokalnej, ogólnopolskiej lub branżowej, social mediach.
2. Prezydent Miasta Wałbrzycha zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru z uwagi na:
 - 1) nieuzasadnione niedopuszczenie kandydata do któregokolwiek z etapów naboru;
 - 2) przeprowadzenia przez komisję postępowania naborowego bez wymaganego udziału 2/3 jej członków;
 - 3) przeprowadzenia postępowania naborowego z naruszeniem zasad określonych niniejszym regulaminem.

§4. Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia naboru, Prezydent Miasta Wałbrzycha powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną - zwaną dalej Komisją.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) I Zastępca Prezydenta Wałbrzycha – pełniący każdorazowo funkcję przewodniczącego Komisji,
 - 2) Kierownik Biura Edukacji i Wychowania lub jego Zastępca – pełniący każdorazowo funkcję Sekretarza Komisji,
 - 3) wyznaczony/ wyznaczeni przez Kierownika Biura Edukacji i Wychowania lub jego Zastępcę pracownik lub pracownicy Biura Edukacji i Wychowania – w charakterze członków Komisji,
 - 4) Kierownik Biura Spraw Pracowniczych lub wyznaczony przez niego inny pracownik Biura Spraw Pracowniczych – w charakterze członka Komisji.
3. Poza osobami wskazanymi w ust. 2, w skład komisji mogą wejść dodatkowo inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, o ile Prezydent Miasta Wałbrzycha uzna ich powołanie do składu komisji za celowe.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów i powiadomienie ich o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przygotowanie zadań testowych do części pisemnej naboru,
 - 4) przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - 5) sporządzenie rekomendacji do zatrudnienia.
5. Posiedzenie Komisji w celu przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych, o której mowa w ust. 4 pkt 1 odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
6. Posiedzenie Komisji w celu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w ust. 4 pkt 4 odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
7. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze, przy czym termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie i trybie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§6.

Wstępna weryfikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja przeprowadza wstępną weryfikację kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze, obejmującą weryfikację, czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie;
 - 2) oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) z oferty wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja sporządza z tej części naboru protokół z wykazem osób, które spełniły wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz wykazem osób, które nie spełniły wymogów formalnych i określeniem przyczyn niespełnienia wymogów.
3. Kandydaci w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się lub odpowiednio niezakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru.

§7.

Weryfikacja końcowa kandydatów

1. Na weryfikację końcową składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny w zakresie posiadanej wiedzy,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna obejmująca przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju żłobka, którego dotyczy nabór z uwzględnieniem specyfiki tej jednostki oraz możliwości finansowych gminy, celów funkcjonowania sposobów ich realizacji.
2. Weryfikacja końcowa przeprowadzana jest w terminie do 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej kandydaci informowani są telefonicznie w terminie nie później niż w terminie 3 dni przed terminem przeprowadzenia selekcji końcowej.
3. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Test wiedzy teoretycznej składa się z dwóch części: I część z wiedzy ogólnej obejmującej 15 pytań i II część z wiedzy specjalistycznej z zakresu funkcjonowania jednostki, której dotyczy nabór, obejmującej również 15 pytań.
5. Test wiedzy jest testem jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W sumie z testu można otrzymać 30 punktów.
6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 15 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich uczestników naboru bez względu na otrzymaną liczbę punktów z testu. Decyzja Komisji musi być podjęta jednogłośnie.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zapoznanie się z prezentowaną przez kandydata koncepcją funkcjonowania i rozwoju żłobka.
10. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) umiejętności autoprezentacji,
 - 4) motywację do pracy oraz cele zawodowe kandydata.

11. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania członków Komisji, za wyjątkiem pytań dotyczących treści przedstawionych w koncepcji funkcjonowania i rozwoju żłobka.
12. Podczas prezentacji koncepcji funkcjonowania i rozwoju żłobka ocenie podlegają:
 - 1) przygotowanie merytoryczne kandydata do prezentacji,
 - 2) możliwości wdrożeniowe prezentowanej koncepcji,
 - 3) komunikatywność wystąpienia.
13. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów. Uzyskaną liczbę punktów dzieli się przez liczbę członków Komisji obecnych na posiedzeniu. Obliczona w ten sposób średnia stanowi ocenę uzyskaną z rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Po zakończeniu drugiego etapu, Komisja uwzględniając oceny kandydatów uzyskane na poszczególnych etapach naboru ustala rekomendację w zakresie zatrudnienia na stanowisku którego dotyczy nabór.

§8.

Postanowienia końcowe

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół z naboru, na zasadach określonych w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Przed przyjęciem rekomendacji Komisji, Prezydent Miasta Wałbrzycha zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy z kandydatami biorącymi udział w naborze.
3. Informacja o wynikach naboru upowszechniana jest na zasadach określonych w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.